

REGULAMIN SPRZEDAŻY MIENIA RUCHOMEGO

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W IŁAWIE

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady sprzedaży mienia ruchomego, stanowiącego własność Gminy Miejskiej Iława, znajdującego się w ewidencji Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie.
- 1.2. Sprzedaży - w sposób określony w niniejszym regulaminie – podlega majątek ruchomy, w odniesieniu do którego Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie podjął decyzję o jego sprzedaży, ze względu na brak możliwości użytkowania mienia w ramach działań statutowych szkoły.
- 1.3. Przedmiotem sprzedaży jest Motorower Majestic Aut Ankur HMA 50 używany do celów szkoleniowych. Stan techniczny oceniono na dobry. Motorower jest sprawny.
- 1.4. Sprzedaż mienia dokonywana jest według konkursu ofert.
- 1.5. Strona internetowa szkoły znajduje się pod adresem: <https://www.sp1.ilawa.pl/> zwana dalej „Stroną internetową”.

2. Sprzedaż mienia ruchomego.

- 2.1. Sprzedaż mienia ruchomego dokonywana jest w procedurze konkursu ofert.
- 2.2. W celu przeprowadzenia procedury sprzedaży zostaje powołana komisja ds. sprzedaży mienia ruchomego zwana dalej „Komisją”.
- 2.3. Komisja zostaje powołana i działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie.
 - a. Komisja ds. sprzedaży rozpoczyna pracę z dniem powołania.
 - b. Członkami Komisji są pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie.
 - c. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
 - d. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - e. Komisja prowadzi dokumentację postępowania.
 - f. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - g. Członkowie Komisji oraz najbliżsi członkowie ich rodzin nie mogą składać ofert kupna w postępowaniu, w którym biorą udział jako członkowie Komisji.
- 2.4. Do zadań Komisji należy:
 - a. Sporządzenie ogłoszenia o sprzedaży (załącznik nr 1 do regulaminu) zawierającego następujące informacje:
 - wykaz mienia podlegający sprzedaży w ramach konkursu ofert (załącznik nr 2 do regulaminu) określającą: nazwę przedmiotu, typ, rok produkcji, dokumentacja fotograficzna wraz z wyceną rzeczoznawcy (załącznik nr 4 do regulaminu),

- cena wywoławcza brutto mienia ruchomego,
 - termin związania ofertą,
 - informację dotyczącą możliwości dokonania oględzin mienia ruchomego przez osoby zainteresowane (informacja winna zawierać: adres miejsca składowania, godziny w których można dokonywać oględzin oraz wskazywać osobę, z którą należy się kontaktować),
 - miejsce oraz termin składania ofert,
 - wymogi formalne, jakie winny spełniać oferty.
- b. Publikacja ogłoszenia, o którym mowa w pkt. a, na stronie internetowej szkoły (BIP).
- c. Komisyjne otwarcie ofert, które możliwe jest z udziałem chętnych, zainteresowanych oferentów.
- d. Dokonanie wyboru ofert najkorzystniejszych (tj. zawierających najwyższe ceny ofertowe).
- e. Wezwanie oferentów do złożenia ofert dodatkowych (w przypadku, gdy oferty najkorzystniejsze zawierają takie same ceny na mienie ruchome).
- f. Sporządzenie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie protokołu zawierającego wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami oraz rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej celem zatwierdzenia.
- g. Ogłoszenie wyników postępowania na stronie internetowej szkoły.

2.5. Sposób złożenia ofert:

- a. Oferty winny być złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- b. Oferty winny być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- c. Oferty winny być złożone w nieprzejrzystej, trwale zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: **„Oferta na sprzedaż mienia ruchomego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie”**.
- d. Na kopercie muszą być umieszczone dane umożliwiające identyfikację oferenta.
- e. Oferta umieszczona wewnątrz koperty winna być sporządzona na Formularzu ofertowym i powinna zawierać:
- nazwę (imię i nazwisko lub firmę), adres oferenta oraz telefon kontaktowy i adres e-mail,
 - dla firmy – nr NIP lub dla osoby fizycznej – nr PESEL,
 - nazwę i opis umożliwiający identyfikację mienia ruchomego, na zakup którego została złożona oferta,
 - cenę oferty brutto,
 - podpis osoby upoważnionej składającej ofertę wraz z pieczęcią firmową, gdy oferta składana jest przez przedsiębiorcę.
- f. Oferent może zaoferować tylko jedną cenę za każde mienie ruchome wystawione do sprzedaży.
- g. Oferent zainteresowany zakupem wszystkich pozycji musi wpisać oddzielne ceny do każdej pozycji. Niedopuszczalne jest wpisanie jednej kwoty za całość.
- h. W przypadku wezwania oferentów do złożenia ofert dodatkowych, stosuje się odpowiednio zapisy pkt 2.5., podpunktów „a”-„d” (z zastrzeżeniem, że w opisie koperty zamiast słowa „Oferta” należy umieścić napis „Oferta dodatkowa”).
- i. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu na składanie ofert zostają zwrócone bez otwierania.
- j. Oferty złożone niezgodnie z pkt. 2.5-e i g podlegają odrzuceniu.

2.6. Otwarcie i ocena ofert.

- a. Otwarcie ofert jest jawne.
- b. Miejsce i czas otwarcia ofert podane są w ogłoszeniu.
- c. Komisja dokonuje otwarcia ofert zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu.
- d. Po otwarciu każdej ze złożonych ofert, Przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji, odczyta i odnotuje w protokole zawarte w ofercie:

- nazwę (imię i nazwisko lub firmę) i adres oferenta,
 - cenę oferty oraz informację, na zakup którego z mienia ruchomego została złożona.
- e.** Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najwyższą cenę za dane mienie ruchome.
- f.** W przypadku, gdy na mienie ruchome zostanie złożona więcej niż jedna oferta zawierająca najwyższą cenę, Komisja wezwie oferentów, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. Wezwanie to winno zawierać informację o miejscu i terminie złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być niższe niż ceny ofert bazowych.
- g.** W przypadku złożenia ofert dodatkowych zawierających takie same ceny, Sprzedający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu licytacji ustnej lub unieważnieniu postępowania.
- 2.7.** Wynik postępowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Iławie.
- 2.8.** Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja niezwłocznie ogłasza jego wyniki na stronie internetowej. Ogłoszenie zawierać winno: wykaz mienia ruchomego, które zostało wystawione do sprzedaży, imiona i nazwiska oferentów lub nazwy firm, których oferty zostały wybrane oraz ceny tych ofert.
- 2.9.** Oferenci, których oferty zostały wybrane są zobowiązani do dokonania zapłaty zgodnie ze złożoną ofertą, w terminie 5 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu z postępowania i niezwłocznie przesłana oferentowi pocztą elektroniczną.
- 2.10.** Oferenci, których oferty zostały przyjęte, są zobowiązani do odbioru mienia ruchomego na własny koszt z miejsca ich składowania, w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia na konto Sprzedającego należności, o której mowa w pkt. 2.9.
- 2.11.** W przypadku, gdy wybrany oferent nie dotrzyma terminu płatności, określonego w pkt.2.9., Sprzedający ma prawo:
- a.** naliczyć odsetki ustawowe, które winny być zapłacone na podstawie wystawionej Noty księgowej,
 - b.** unieważnić ofertę i wybrać taką, która zawierała najwyższą cenę spośród pozostałych złożonych ofert.
- 2.12.** W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbiera zakupionego mienia ruchomego w terminie określonym w pkt. 2.10. Sprzedający ma prawo naliczać opłatę za jego przechowanie w wysokości 1% ceny brutto środka trwałego, za którą został on sprzedany, liczonej za każdy dodatkowy dzień przechowywania.
- 2.13.** W przypadku, gdy oferent, którego oferta została wybrana, nie odbierze zakupionego mienia ruchomego w ciągu 7 dni, Sprzedający ma prawo zastosować sankcję zgodnie z pkt.2.11.
- 2.14.** Wydanie mienia ruchomego następuje za okazaniem dowodu wpłaty lub dokonania przelewu.
- a.** nie dopuszcza się rozłożenia płatności na raty,
 - b.** organizator przetargu nie odpowiada za wady ukryte mienia ruchomego z ogłoszenia,
 - c.** sprzedaż uznaje się za ważny, jeżeli wpłynie chociaż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.
- 3.** Organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, a uczestnikom przetargu nie przysługują wobec organizatora przetargu żadne roszczenia z tego tytułu.

5. Postanowienia końcowe.

Regulamin obowiązuje od dnia 30.10.2023 roku.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Iławie
mgr Beata Niksa-Zubertowska
mgr Beata Niksa-Zubertowska